

**Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE

KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

**KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA
JEZYKOWEGO**

PRZEPISY KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę niniejszego Regulaminu stanowi Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
3. W regulaminie używa się terminów:
 - ✓ Karta biblioteczna - dokument zarejestrowany w komputerowym systemie bibliotecznym umożliwiający wypożyczanie poza Bibliotekę. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić również elektroniczna legitymacja studencka i elektroniczna karta pracownicza.
 - ✓ Prolongata - zgoda na przedłużenie terminu wypożyczenia uzyskana przed przewidzianym terminem zwrotu wypożyczonego dzieła - dla dokumentów udostępnianych poza Bibliotekę.

- ✓ Rezerwacja - zarezerwowanie egzemplarza w katalogu on-line, dostępnego w magazynie.
 - ✓ Zamówienie - możliwość złożenia przez komputerowy system biblioteczny zamówienia na poszukiwanej publikacji, jeżeli wszystkie egzemplarze danego wydania są wypożyczone (system ustala kolejkę do wypożyczenia książki).
 - ✓ Udostępnianie zbiorów - możliwość korzystania ze zbiorów w Bibliotece na miejscu lub wypożyczenie poza Bibliotekę.
 - ✓ Udostępnianie na miejscu - możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelnich i Informacji Naukowej.
 - ✓ Wolny dostęp - część Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie wybrać publikacje z półek. Po ich wykorzystaniu zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczonym miejscu. Publikacji umieszczonych w tej części nie można rezerwować ani zamawiać.
 - ✓ Wypożyczanie międzybiblioteczne - udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub sprowadzenie z innej biblioteki publikacji do Biblioteki PWSTE na zamówienie pracowników oraz studentów PWSTE.
 - ✓ Wypożyczanie poza Bibliotekę - zarejestrowane transakcje wypożyczenia publikacji w komputerowym systemie bibliotecznym. Wypożyczanie odbywa się w Wypożyczalni.
 - ✓ Zbiory Biblioteki - dokumenty gromadzone przez Bibliotekę takie jak: książki, czasopisma, gazety, mapy, normy, kasety VHS, taśmy magnetofonowe, dokumenty elektroniczne (np. bazy danych, dokumenty elektroniczne dostępne w sieci, dokumenty zarejestrowane na nośnikach elektronicznych).
 - ✓ Stanowiska do cichej pracy - miejsca wyposażone w komputer z dostępem do Internetu oraz z możliwością pozostawienia udostępnionych materiałów bez konieczności ich ponownego rezerwowania.
4. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do stosowania się do Regulaminu Biblioteki oraz uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy.
 5. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
 6. W Bibliotece obowiązuje cisza.
 7. Czytelnicy zobowiązani są szanować zbiory biblioteczne i ponoszą pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia dzieł nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
 8. Ze zbiorów Czytelni i Informacji naukowej mogą korzystać na miejscu wszyscy zainteresowani po okazaniu pracownikowi biblioteki karty bibliotecznej.
 9. Poza Bibliotekę wypożycza się publikacje pracownikom i studentom PWSTE, osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną w PWSTE, słuchaczom studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu, słuchaczom Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE, a także osobom spoza Uczelni.
 10. Czytelnik ma możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez Bibliotekę na odpowiednim formularzu lub przez Internet, logując się na konto biblioteczne.
 11. Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. O zmianach godzin udostępniania, bądź czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki każdorazowo powiadamia się czytelników w ogłoszeniach na stronie internetowej Biblioteki.
 12. Biblioteka oferuje czytelnikom stanowiska do indywidualnej pracy i nauki języków obcych, które znajdują się w Informacji Naukowej oraz obok Wypożyczalni.
 13. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - ✓ na miejscu,
 - ✓ poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę - dla posiadających elektroniczną legitymację studencką lub pracowniczą oraz kartę biblioteczną,

- ✓ poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - ✓ poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece w przypadku zbiorów elektronicznych.
14. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
- ✓ zbiorów specjalnych (np. normy, kasety, mapy, taśmy magnetofonowe),
 - ✓ materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
 - ✓ publikacji wymiennokartkowych,
 - ✓ materiałów w złym stanie zachowania,
 - ✓ dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami (ewentualne wyjątki po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
15. Ograniczenia pkt. 13. nie dotyczą pracowników naukowych i administracyjnych PWSTE. Wypożyczane materiały muszą jednak być zwrócone na wezwanie bibliotekarza.
16. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem pkt. 17.
17. Biblioteka pobiera opłaty według cennika zatwierdzonego przez Rektora Uczelni w osobnym zarządzeniu.
18. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub ukradzionych urządzeń wyposażenia Biblioteki.
18. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną. Pracownicy Biblioteki udzielają informacji bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych.

§2

KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE

1. Karta biblioteczna uprawnia do wypożyczania publikacji poza Bibliotekę pracownikom, studentom PWSTE oraz osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną w PWSTE, słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających organizowanych przez PWSTE, słuchaczom Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE, a także osobom spoza Uczelni.
2. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika i musi być okazywana każdorazowo przy wypożyczaniu i ewentualnej prolongacie.
3. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić elektroniczna legitymacja studencka oraz elektroniczna legitymacja pracownicza.
4. Utworzenie konta bibliotecznego następuje:
 - ✓ po wypełnieniu elektronicznego formularza zapisu (nazwisko i imię, adres poczty elektronicznej, numer PESEL, seria i numer dowodu, telefon kontaktowy oraz adres zamieszkania),
 - ✓ w przypadku studentów PWSTE, po okazaniu dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej,
 - ✓ w przypadku pracowników PWSTE, po okazaniu dowodu osobistego i elektronicznej legitymacji pracowniczej oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (zał. 1),
 - ✓ w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu, po okazaniu dowodu osobistego, przedstawieniu przez jednostkę dydaktyczną listy uczestników studiów (zał. 2), i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną (patrz cennik opłat),
 - ✓ w przypadku studentów z wymiany zagranicznej, po okazaniu dowodu tożsamości, aktualnej legitymacji studenckiej oraz po przedstawieniu przez koordynatora programu listy uczestników studiów (zał. 3),
 - ✓ w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PWSTE w Jarosławiu, po okazaniu dowodu osobistego, dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w PWSTE oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (zał. 1). i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną

(patrz cennik opłat),

- ✓ w przypadku osób spoza Uczelni, po okazaniu dowodu osobistego i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną,
5. Konto biblieczne ważne jest przez jeden semestr, jego ważność jest prolongowana po okazaniu dokumentów jak przy zapisie
 6. Utworzenie konta w Bibliotece zobowiązuje czytelnika do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
 7. O każdej zmianie danych osobowych czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela konta.
 8. Duplikat karty bibliecznej można otrzymać po uiszczeniu opłaty (patrz cennik opłat).
 9. Utworzenie konta bibliotecznego wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. 6).
 10. Przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę PWSTE w Jarosławiu odbywa się na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliecznych.
 11. Dane osobowe czytelników będą przechowywane przez okres:
 - w przypadku studentów PWSTE - do momentu ukończenia studiów i uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - w przypadku pracowników PWSTE - do momentu rozwiązania umowy o pracę i uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych i kursów doszkalających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu - do momentu ukończenia studiów/kursu doszkalającego i uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - w przypadku studentów z wymiany zagranicznej - do momentu ukończenia studiów w PWSTE w Jarosławiu i uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PWSTE w Jarosławiu - do momentu rozwiązania umowy i uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki,
 - w przypadku osób spoza Uczelni, przez okres dwóch lata od momentu ostatniej wizyty w Bibliotece.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Księgozbiór Czytelni udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Pobrane książki należy pozostawić w wyznaczonych miejscach lub u dyżurnego bibliotekarza. W Czytelni można korzystać również z książek znajdujących się w magazynie po wcześniejszym ich zarezerwowaniu.
2. Egzemplarze udostępnione w Czytelni należy zwrócić w dniu wypożyczenia, najpóźniej na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
3. Z Czytelni może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem karty biblioteczej.
4. Książki udostępniane w Czytelni można wynosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów, pozostawiając kartę biblioteczną dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Za przetrzymanie publikacji Czytelnia pobiera kary (według cennika opłat).
6. Fragment książki można skopiować na własny użytek.
7. Nie można wykonywać odbitek kserograficznych:
 - ✓ z dzieł na prawach rękopisów,
 - ✓ z dzieł wymiennokartkowych,
 - ✓ z dzieł w złym stanie zachowania.
8. Czytelnicy zobowiązani są:
 - ✓ przedłożyć dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną,
 - ✓ zgłosić wnoszone książki własne.
9. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
10. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania pokarmów i używania telefonów komórkowych.
11. Rezerwacje książek z magazynu Czytelni realizowane są na bieżąco.
12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
 - ✓ wyprosić czytelnika z Czytelni,
 - ✓ zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
 - ✓ powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
13. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez bibliotekarza dzieło lub pokryć jego wartość.
14. Kradzież materiałów bibliecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliecznych.
15. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni.

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą utworzenia konta bibliotecznego.
2. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - ✓ pracownicy PWSTE,
 - ✓ studenci PWSTE,
 - ✓ słuchacze studiów podyplomowych i kursów kształcących organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu,
 - ✓ osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną w PWSTE,
 - ✓ słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE,
 - ✓ inne biblioteki i instytucje na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - ✓ studenci z wymiany zagranicznej,
 - ✓ osoby pełnoletnie spoza Uczelni.
3. Czytelnik powinien podać w wypożyczalni swój adres e-mail, aby poprzez pocztę elektroniczną uzyskać informację o terminie odbioru książek, o możliwości potwierdzenia rezerwacji, jak i o zbliżającym się terminie zwrotu, a także informacje o przetrzymanych wypożyczeniach, jak również zmianie hasła do konta bibliotecznego.
4. Ustala się następujące limity ilości wypożyczeń oraz ich termin zwrotu dla poszczególnych grup użytkowników:

Grupa użytkowników	Liczba egzemplarzy	Okres wypożyczenia
Pracownicy naukowci	25 egz.	1 semestr
Pozostali pracownicy	20 egz.	1 semestr
Studenci stacjonarni i niestacjonarni	10 egz.	4 tygodnie
Studenci 2 kierunków studiów	20 egz.	4 tygodnie
Studenci piszący pracę dyplomową	20 egz.	4 tygodnie
Słuchacze studiów podyplomowych	5 egz.	4 tygodnie
Studenci z wymiany zagranicznej	5 egz.	4 tygodnie
Osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną	5 egz.	1 semestr
Słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE	5 egz.	4 tygodnie
Osoby spoza Uczelni	5 egz.	4 tygodnie

5. Słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE oraz osoby spoza Uczelni zobowiązani są do wpłacania kaucji za wypożyczane zbiory biblioteki równej wartości wypożyczanych egzemplarzy.
6. Publikacje można wypożyczyć po dokonaniu rezerwacji w komputerowym systemie bibliotecznym (e-katalog).
7. Realizacja rezerwacji odbywa się co 30 min.
8. Rezerwacja ważna jest przez 3 dni robocze - po upływie tego czasu, egzemplarze wracają do magazynu.
9. Pozycje niedostępne w danym momencie można zamawiać. Po zwrocie czekają na zamawiającego, a po upływie 3 dni, jeśli zamawiający się nie zgłosi, są odkładane do magazynu.
10. Zarezerwowane książki należy odebrać osobiście lub złożyć pisemne upoważnienie osobie

trzeciej (zał. 4).

11. Osoba upoważniona, aby odebrać książki, musi przedłożyć pracownikowi wypożyczalni kartę biblioteczną osoby wystawiającej upoważnienie oraz okazać swój dokument tożsamości.
12. Pracownik Biblioteki ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych publikacji przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczania zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
13. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może ustalić inne limity i terminy wypożyczeń.
14. Po upływie terminu wypożyczenia komputerowy system biblioteczny blokuje możliwość rezerwacji i zamawiania publikacji przez użytkownika.
15. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Przedłużenie terminu, zależnie od rodzaju wypożyczenia, liczone jest zawsze od aktualnej daty.
16. Prolongaty można dokonywać osobiście w wypożyczalni, telefonicznie lub elektronicznie.
17. Za każdy dzień przetrzymania książki nalicza się karę (patrz cennik opłat). Do czasu zwrócenia przetrzymanej książki i uiszczenia kary pieniężnej czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z Wypożyczalni.
18. Niedotrzymanie terminu zwrotu niesie za sobą:
 - ✓ zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec Biblioteki,
 - ✓ upomnienie wysyłane drogą elektroniczną na e-mail czytelnika,
 - ✓ upomnienie na piśmie (koszty opłat pocztowych pokrywa czytelnik-wg cennika opłat),
 - ✓ wezwanie do zapłaty równowartości niezwróconych materiałów bibliotecznych (patrz cennik opłat),
19. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez bibliotekarza dzieło lub pokryć jego wartość.
20. W razie naruszenia Regulaminu Biblioteki czytelnik może mieć ograniczone prawo lub być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z Wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nieuiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie uprawnień następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego oraz nagminnego łamania regulaminu.
21. Konto można zlikwidować na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
22. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Wypożyczalni.

§5

KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

1. Z Czytelni Czasopism można korzystać tylko za okazaniem karty bibliotecznej.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do bieżących numerów czasopism, natomiast z czasopism z lat ubiegłych korzystają na zasadzie wcześniejszej rezerwacji złożonej na rewersie dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Za przetrzymane egzemplarze czasopisma Czytelnia pobiera kary (według cennika opłat).
4. Rewersy realizowane są na bieżąco.
5. Czasopisma udostępniane w Czytelni można wносить poza jej obręb do ewentualnego kopiowania artykułów pozostawiając kartę biblioteczną dyżurującemu bibliotekarzowi i tylko za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.

6. Przyniesione do Czytelni własne materiały należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Udostępnionych czasopism własnoręcznie nie włącza się na półki- należy je zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Poza bibliotekę nie wypożycza się czasopism i gazet. Ograniczenia takie nie dotyczą pracowników PWSTE. Czasopisma te muszą być jednak zwrócone na wezwanie bibliotekarza.
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 min. przed końcem pracy Czytelni.
10. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
11. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania pokarmów oraz używania telefonów komórkowych.
12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
 - ✓ zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
 - ✓ wyprosić czytelnika z Czytelni,
 - ✓ powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
13. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
14. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni.

§6

KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Z zasobów Informacji Naukowej może korzystać każdy zainteresowany po okazaniu karty bibliotecznej u dyżurnego bibliotekarza.
2. W Informacji Naukowej można korzystać:
 - ✓ z księgozbioru podręcznego, tj. różnego rodzaju encyklopedii, słowników, leksykonów, roczników statystycznych, albumów,
 - ✓ z komputerowych baz danych,
 - ✓ z baz on-line udostępnianych przez Bibliotekę,
 - ✓ z zasobów Internetu,
 - ✓ z komputerowego katalogu Biblioteki.
3. Księgozbiór Informacji Naukowej udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Po skończonej pracy publikacje należy pozostawić w wyznaczonym miejscu lub u dyżurnego bibliotekarza.
4. Pracownicy Informacji Naukowej udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych oraz pomagają w korzystaniu ze źródeł informacji drukowanych i elektronicznych.
5. W Informacji Naukowej czytelnik ma możliwość skorzystania ze stanowiska do cichej pracy.
6. Książki udostępniane w Informacji Naukowej można wnosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów pozostawiając kartę biblioteczną dyżurującemu bibliotekarzowi i tylko za jego zgodą i na każdorazowo uzgodniony czas.
7. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 min. przed końcem pracy Informacji Naukowej.
8. Za przetrzymaną publikację pobiera się karę (według cennika opłat).
9. Bibliotekarz ma prawo zakazać kopiowania fragmentu dzieła ze względu na stan techniczny lub w przypadku gdy będzie to groziło jego zniszczeniem.

10. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb Informacji Naukowej bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.
11. Pracownicy Informacji Naukowej uprawnieni są do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach komputerowych oraz kontroli osób opuszczających Informację Naukową.

§7

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. Prawo korzystania dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:
 - ✓ pracownicy PWSTE, po założeniu konta w Wypożyczalni,
 - ✓ studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych PWSTE, po założeniu konta w Wypożyczalni,
 - ✓ Biblioteki i instytucje naukowe po wypełnieniu deklaracji (Zał. 5) i po założeniu konta, otrzymują bezpłatnie kartę biblioteczną.
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z krajowych bibliotek po uprzednim sprawdzeniu, że nie posiada ich żadna biblioteka w Jarosławiu.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu (w czytelnich) w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
4. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
 - > druków wydanych do 1945 roku,
 - > zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i bardzo drogich,
 - > książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych,
 - > słowników, encyklopedii, bibliografii,
 - > wydawnictw albumowych, dzieł posiadanych w jednym egzemplarzu,
 - > gazet i czasopism (wykonuje się odbitki kserograficzne potrzebnych artykułów - oprócz dużych formatów gazetowych lub pliki w formacie PDF).
5. Zamówienie należy składać poprzez stronę internetową Biblioteki (katalog on-line) logując się na konto czytelnika, następnie korzystając z zakładki oczekujące – „**złóż zamówienie międzybiblioteczne**” (ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem).
6. Na formularzu zamówienia należy podać dokładny opis bibliograficzny (dla książek - nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania; dla czasopism - nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, numer czasopisma oraz strony).
7. Należy złożyć oddzielne zamówienie dla każdej książki.
8. Okres realizacji zamówienia trwa od dwóch do sześciu tygodni.
9. Pokrycie opłat obowiązkowych:
 - ✓ czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłat za sprowadzenie dokumentów (patrz cennik opłat),
 - ✓ czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłat za wypożyczenie książki, jeśli zażąda ich biblioteka udostępniająca dzieło,
 - ✓ czytelnik uiszcza opłatę za sprowadzenie kopii artykułu z czasopisma - wg rachunku wystawionego przez instytucję,
 - ✓ czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty wysyłki kurierskiej, jeżeli tą drogą książka zostanie przysłana.
10. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione dzieła, Biblioteka może go obciążyć kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni

Międzybibliotecznej.

11. Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom w Polsce.

§8

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w Bibliotece służą do pracy naukowej, np. wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej, innych programów komputerowych.
2. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony - decyduje o tym dyżurny bibliotekarz.
3. Ze stanowisk komputerowych może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem karty bibliotecznej.
4. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.
5. Zabrania się:
 - ✓ wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych,
 - ✓ naruszania praw autorskich,
 - ✓ tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treści obrażającej uczucia innych,
 - ✓ korzystania z gier komputerowych, komunikatorów internetowych itp.,
 - ✓ instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania,
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku oraz pozostawione prywatne nośniki i urządzenia elektroniczne.
7. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.
9. Dopuszcza się używanie własnych nośników pamięci.
10. Z każdego stanowiska komputerowego mieszczącego się w Bibliotece czytelnicy mają możliwość wydrukowania dowolnej ilości stron.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Korzystanie z zasobów Internetu i programów użytkowych musi być zgodne z obowiązującym prawem, a w szczególności z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. Z 2006 nr 90 poz. 631 z późn. zm.) oraz nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc itp.

§ 9

KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA JĘZYKOWEGO

1. Centrum umożliwia:
 - a) studentom - przygotowanie się do obowiązkowych testów językowych przed zagranicznym wyjazdem stypendialnym.
 - b) pracownikom - akademickim i administracyjnym podnoszenie kwalifikacji językowych.
 - c) studentom z zagranicy - naukę języka polskiego.
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych organizowanych w Uczelni.
2. Z pomieszczenia Centrum mogą korzystać wyłącznie studenci, pracownicy PWSTE w Jarosławiu oraz słuchacze studiów podyplomowych i kursów doszkalających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu

§9

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Studenci odchodzący z Uczelni zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej potwierdzenia rozliczenia z Biblioteką. Dotyczy to również pracowników odchodzących z Uczelni oraz słuchaczy studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu oraz studentów z wymiany zagranicznej.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc regulaminy obowiązujące do tej pory.
3. Rozstrzygnięcie spraw nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

ZAŁĄCZNIK 1

OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Oświadczam, że ureguluję moje zobowiązania wobec Biblioteki PWSTE w Jarosławiu (zwrócę wypożyczone przeze mnie materiały biblioteczne) do końca trwania umowy o pracę/dzieło/zlecenie. W przypadku niewywiązania się z ww. zobowiązania, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty pokrywającej wartość wypożyczonych dokumentów.

Jarosław, dnia

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK 2

Jarosław, dn.

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
słuchaczom Studium Podyplomowego i kursu dokształcającego

nazwa studiów/kursu

organizowanego przez
instytut

na podstawie listy słuchaczy wydanej przez sekretariat Studium, stanowiącej załącznik do wniosku.

Studia trwają do dn

Wydanie świadectwa ukończenia Studium Podyplomowego wszystkim słuchaczom będzie poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Kierownik Studiów Podyplomowych

Dyrektor Instytutu

podpis

podpis

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
studentom z wymiany zagranicznej

nazwa programu

organizowanego przez

na podstawie listy studentów wydanej przez , stanowiącej
załącznik do wniosku.

Studia trwają do dn

Wydanie świadectwa ukończenia..... wszystkim studentom będzie
poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich
wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Koordinator programu

podpis

ZAŁĄCZNIK 4

Biblioteka PWSTE w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
tel. 016 / 624-40-86

e-mail: wypozyczalnia@pwste.edu.pl

Jarosław.....

Upoważnienie

Upoważniam Pana / Panią.....

do korzystania z mojego konta w Bibliotece PWSTE w Jarosławiu.

Imię i nazwisko.....

Numer legitymacji / karty bibliotecznej/dowodu osobistego*.....

***niepotrzebne skreślić**

Czytelny podpis właściciela karty

ZAŁĄCZNIK 5

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu

ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław

tel. (16) 624 40 82

e-mail: biblioteka@pwste.edu.pl

DEKLARACJA

Dyrekcja Biblioteki

.....

nazwa i adres Biblioteki (Instytucji)

zwraca się z prośbą o otwarcie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i regulaminu Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki PWSTE:

1. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane Bibliotece a nie jej poszczególnym czytelnikom.
2. Kierownictwo Biblioteki ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy korzystać wyłącznie na miejscu w Bibliotece (Instytucji) wypożyczającej.
4. Okres wypożyczenia trwa 1 miesiąc (nie licząc przesyłki tam i z powrotem). W uzasadnionych przypadkach okres ten może być przedłużony na wniosek Biblioteki zainteresowanej przed upływem terminu zwrotu.
5. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić je w ustalonym terminie, wartościowymi lub poleconymi przesyłkami pocztowymi (właściwie opakowanymi, tak by książki nie uległy zniszczeniu).

.....

miejsce, data

.....

podpis osoby upoważnionej
do wypożyczeń międzybibliotecznych

ZAŁĄCZNIK 6

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę PWSTE w Jarosławiu:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę PWSTE w Jarosławiu, w celu utworzenia konta bibliotecznego oraz umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Data i podpis.....

Klauzula informacyjna dla czytelników Biblioteki Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), celem zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 RODO.

W świetle powyższego pragniemy poinformować Państwa, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PWSTE w Jarosławiu z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław, a jego obowiązki wykonuje Rektor PWSTE w Jarosławiu.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pwste.edu.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w jednym lub większej liczbie określonych celów), jako odrębnej zgody w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Regulaminie Biblioteki PWSTE w Jarosławiu,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
- dostępu do danych osobowych – tj. prawo do potwierdzenia od Administratora, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, uzyskania dostępu do informacji o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, informacji o odbiorcach, pouczenie o przysługujących uprawnieniach,
 - prawo do sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - usunięcia („bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania,
 - prawo do przenoszenia danych, czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu administratorowi,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny interes wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą wymagające ochrony danych osobowych),
 - prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego UE,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody – art. 6 ust.1 lit. a RODO)
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości utworzenia konta bibliotecznego oraz korzystania z zasobów bibliotecznych,
- 7) Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

